



Consórcio Público Interfederativo de Saúde
da Região da Grande Florianópolis
CIS-GRANFPOLIS

CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2026

Abrem-se inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de vagas e formar cadastro reserva no quadro de Empregados Públicos do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis (CIS-GRANFPOLIS), sediado em Florianópolis (SC).

A Senhora Solange Back, Presidente do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis (CIS-GRANFPOLIS), no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva para empregos públicos permanentes do quadro de pessoal do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis, submetidos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observadas a legislação vigente e as normas estabelecidas neste Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



Concurso Público - Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis - CIS-GRANFPOLIS

Site: <https://2026cpcisgranfpolis.fepese.org.br>

Email: 2026cpcisgranfpolis@fepese.org.br

Período de inscrições:

das 16 horas do dia 25 de junho de 2026 às 16 horas do dia 20 de julho de 2026.

Prova Objetiva (data provável)

16 de agosto de 2026

1.1 O Concurso Público será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Campus Trindade • Rua Roberto Sampaio Gonzaga
CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)

✉ **atenção!** para o envio de correspondência postal, usar o endereço listado no subitem 3.6

☎ (48) 3953 1000

1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público e constituem única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.

- 1.3 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital. Os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego público serão solicitados por ocasião da convocação para admissão, e a sua não apresentação no prazo fixado acarretará a perda do direito à contratação.
- 1.4 Os candidatos contratados estarão sujeitos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), destinado ao quadro dos empregados públicos do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis (CIS-GRANFPOLIS).
- 1.5 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes e à formação de cadastro de reserva para empregos públicos do quadro permanente de pessoal do CIS-GRANFPOLIS, conforme especificado na tabela de empregos constante deste Edital.
- 1.6 O prazo de validade do Concurso Público será de 2 anos, contados da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do CIS-GRANFPOLIS.
- 1.7 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, sua comunicação no site do Concurso Público.
- 1.8 O conteúdo programático das provas consta no Anexo 2 deste Edital.
- 1.9 Presumir-se-ão verdadeiras as informações fornecidas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração posterior de responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.10 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não sendo admitidas justificativas para o seu descumprimento, tampouco a apresentação de documentos fora dos prazos, salvo se expressamente previsto em etapa específica do Concurso Público.
- 1.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como estão estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos, não podendo o candidato alegar desconhecimento.
- 1.12 Ao realizar a sua inscrição, o candidato aceita que seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 1.13 O tratamento dos dados pessoais e sensíveis dos candidatos observará o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). As informações coletadas serão utilizadas exclusivamente para a execução deste Concurso Público e poderão ser compartilhadas apenas com órgãos públicos competentes e demais entidades envolvidas na realização do certame, observadas as finalidades legais, a transparência e a segurança necessárias.
- 1.14 A qualquer tempo, a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.
- 1.15 Os documentos entregues pelos candidatos integrarão, de forma definitiva, os autos do certame, não sendo devolvidos em qualquer hipótese, inclusive nos casos de não classificação ou eliminação em qualquer fase do concurso.
- 1.16 A FEPESE e o Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo as orientações do Decreto Estadual 1.794, de 12 de março de 2022.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO



- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:
- 2.1.1 **Cargos com exigência de ensino superior**
1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 15);
 2. **Prova de Títulos**, de caráter classificatório (pág. 18);
- 2.1.2 **Para os demais cargos**
1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 15);
- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Florianópolis (SC). Na hipótese de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nesse município, as provas poderão ser aplicadas em municípios vizinhos ou em outras localidades da região.

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS



- 3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão à disposição dos interessados nos endereços e horários abaixo.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Campus Trindade • Rua Roberto Sampaio Gonzaga
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

📞 *WhatsApp:* (48) 99142-2736 📧 *E-mail:* 2026cpcisgranfpolis@fepese.org.br

☎️ *Telefones:* (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.


✉️ *Correspondência postal:* usar o endereço listado no subitem 3.6.


🕒 **Horário atendimento:** dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.


* **no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.

- 3.2 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

3.3 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:

 **Pela internet** (<https://2026cpcisgranfopolis.fepese.org.br>) por meio de upload (carregamento) no site do Concurso Público.

 **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, respeitados os horários de funcionamento.

 **Via postal.**



Envio pela Internet (Upload).

3.4 Para o envio de documentos pela internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
2. Acessar o site (<https://2026cpcisgranfopolis.fepese.org.br>) do Concurso Público;
3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;
4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.

Compete exclusivamente ao candidato verificar o correto envio dos documentos por meio do sistema de upload, observando a legibilidade e o formato exigido. A banca organizadora exime-se de qualquer responsabilidade por documentos não recebidos, ilegíveis ou em formato incompatível.



Entrega pessoal ou por Procurador.

3.5 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESE, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

*No atendimento presencial, o candidato poderá ter acesso a equipamentos e receber orientação para a realização da inscrição e demais atos relativos ao Concurso Público. No entanto, é de sua **exclusiva responsabilidade o correto preenchimento das informações e a execução dos atos pertinentes à sua inscrição e participação no certame.***



Envio pelo correio.

3.6 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis (Edital 001/2026)

Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

- 3.7 Recomenda-se que a documentação enviada via postal seja encaminhada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.



- 3.8 Não será admitida, após o término do prazo estabelecido para apresentação, a complementação, inclusão ou substituição de documentos, salvo se expressamente permitida pelas regras do Edital.
- 3.9 Caso o nome declarado no Requerimento de Inscrição seja divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.
- 3.10 A FEPESE e o Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4 EMPREGOS PÚBLICOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS



- 4.1 Os empregos públicos e seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos a seguir:

Tabela 4.1 Empregos Públicos com exigência de curso de ensino superior **Lotação: Florianópolis**

Emprego Público	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Salário Base (R\$)
Contador	Ensino Superior completo em Contabilidade e registro no órgão competente.	01 + CR	20h	5.807,53
Controlador Interno	Ensino Superior Completo em Universidade reconhecida pelo MEC e Registro no Órgão Competente.	01 + CR	20h	5.807,53
Enfermeiro	Ensino Superior completo em Enfermagem e Registro no Órgão Competente.	01 + CR	30h	5.575,23

Tabela 4.2 Empregos Públicos com exigência de curso de ensino médio/técnico **Lotação: Florianópolis**

Emprego Público	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Salário Base (R\$)
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	01 + CR	40h	4.065,28
Técnico em Enfermagem	Ensino Técnico em Enfermagem e Registro no Órgão Competente	01 + CR	30h	4.065,28

Tabela 4.3 Emprego Público com exigência de ensino fundamental

Lotação: Florianópolis

Emprego Público	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	01 + CR	40h	1.997,80

4.2 As atribuições dos empregos públicos objeto do Concurso Público estão descritas no Anexo 3 deste Edital.

5 REQUISITOS PARA INGRESSO NO QUADRO DE PESSOAL



5.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis:

1. A nacionalidade brasileira;
2. O gozo dos direitos políticos;
3. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
4. O nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
5. Os requisitos especiais para exercício do emprego, quando houver;
6. Idade mínima de 18 anos;
7. Aptidão física e mental;
8. Afastamento de qualquer outro cargo, emprego ou função pública, salvo quando houver compatibilidade.
9. Ter sido aprovado no Concurso Público.

5.2 Nos termos do Estatuto do CIS-GRANFPOLIS, o ingresso no emprego público dar-se-á, inicialmente, mediante contrato de experiência pelo período de 90 dias, devidamente anotado na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), observadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

6 INSCRIÇÕES



6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser realizada **exclusivamente pela internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **25 de junho de 2026** às 16 horas do dia **20 de julho de 2026**, horário Oficial de Brasília (DF).

6.2 As opções por emprego público não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

6.3 O valor da taxa de inscrição é de:

1. Para exigência de **Ensino Superior**: R\$ 150,00;
2. Para exigência de **Ensino Médio/Técnico**: R\$ 100,00;
3. Para exigência de **Ensino Fundamental**: R\$ 80,00.

Instruções para efetuar a inscrição

- 6.4 Para efetuar a inscrição:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2026cpcisgranfopolis.fepese.org.br>);
 2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
 3. Efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.
- 6.5 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato/emprego público, será considerada apenas a última inscrição paga.
- 6.6 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
- 6.7 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será processado com data contábil do próximo dia útil e, portanto, não será aceito pela FEPESE, uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições.
- 6.8 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.9 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.11 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.12 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, mesmo que o candidato não compareça às provas, efetue pagamento em duplicidade ou solicite o cancelamento de sua inscrição. Exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.
- 6.13 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.14 A FEPESE e o Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores, conforme subitem 3.10.
- 6.15 A documentação comprobatória do atendimento aos requisitos e às exigências mínimas para o exercício do emprego público será exigida por ocasião da convocação para admissão. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):
1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;
 2. Documentos exigidos para concorrer às Vagas Reservadas, conforme item 8;
 3. Documentos exigidos para solicitação de Condições Especiais, conforme item 9;
 4. Documentos exigidos para obter pontuação na Prova de Títulos, conforme item 12.
- 6.16 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Concurso Público e demais normas deste Edital.

- 6.17 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção SOLICITAR CONDIÇÃO DE JURADO – LEI 11.689/2008; e
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, até às 16 horas do dia **20 de julho de 2026**, a seguinte documentação:
 - Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.
- 6.18 A adulteração de qualquer documento ou a inveracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.19 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Essa senha é pessoal e intransferível e permitirá o acesso a informações sobre o desempenho do candidato, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO



- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **25 de junho de 2026**, às 17 horas do dia **1 de julho de 2026**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:
1. **Decreto Federal nº 6.593/2008** – candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.
 2. **Lei Estadual nº 10.567, de 7 de novembro de 1997**, e suas alterações – doadores de sangue, medula óssea e leite humano.
 3. **Lei Estadual nº 17.480**, de 15 de janeiro de 2018 – pessoas com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse 2 salários-mínimos.
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, até as 17 horas do dia 1 de julho de 2026, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

Documentação exigida

- 7.3 Lista de documentos exigidos para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição conforme legislação:

Decreto Federal nº 6.593/2008

- 7.3.1 Candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.

1. Indicar no Requerimento de inscrição o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
 - Além do número do NIS serão utilizados para consulta no CadÚnico os seguintes dados fornecidos pelo candidato no momento da inscrição: nome do candidato; número, órgão emissor e data de expedição da Identidade; data de nascimento; sexo; CPF; e nome da mãe do candidato. Esses dados devem estar exatamente iguais aos dados constantes do CadÚnico para que a solicitação seja considerada.
2. Declaração assinada pelo interessado informando que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

O candidato que for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022, poderá utilizar o modelo de Declaração constante no Anexo 4 deste Edital.



Lei Estadual nº 10.567/1997

- 7.3.2 Doadores de sangue, de medula óssea e de leite humano

1. Doadores de sangue: devem ser comprovadas, no mínimo, três doações por meio de documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação, em um período de 12 meses, antecedentes à publicação do Edital.
 - Declaração de doador emitida pelo HEMOSC ou por hemocentro público estadual, preferencialmente em formato digital, contendo código de validação ou outro meio de autenticação.
2. Doadores de medula: deve ser apresentado o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, uma doação, por meio de documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação.
 - O fato de estar cadastrado como "Doador(a) voluntário(a) de medula óssea" não o configura como doador.
3. Doadores de leite humano: deve ser comprovada, pelo menos, uma doação mensal, em documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação, em um período de 4 meses, antecedentes à data de inscrição para o Concurso Público.

Lei Estadual nº 17.480/2018


- 7.3.3 Pessoas com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse dois salários-mínimos.

1. Comprovante de renda ou declaração assinada pelo interessado de que sua renda mensal não ultrapassa dois salários-mínimos conforme parágrafo único do art. 1º da Lei Estadual nº 17.480/2018, respondendo ele pela veracidade do seu conteúdo, sob as penas da lei.

O candidato na condição de pessoa com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse 2 salários-mínimos, poderá utilizar o modelo de Declaração constante no Anexo 5 deste Edital.




2. Laudo médico, emitido no máximo há um ano antes do ato da inscrição, que especifique o tipo da deficiência e o código da Classificação Internacional de Doenças (CID).

- 7.4 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, no dia **8 de julho de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 7.5 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato/emprego público, será avaliado apenas o pedido de isenção da última inscrição realizada.
- 7.6 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 7.7 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 7.7.1 Após a divulgação dos resultados dos recursos de isenção indeferidos, os candidatos devem fazer login no Acesso Restrito ao Candidato para obter o boleto de pagamento da taxa de inscrição. 
- 7.8 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição devem ser protocolados/enviados separadamente de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição necessária para que sejam analisados.
- 7.9 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, no pedido de isenção da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo a eles reservado o percentual de 5% das vagas para cada emprego público, desde que sejam aprovados no Concurso Público e considerando a classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.
- 8.2 Em face do número de vagas objeto do presente Concurso Público, o candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis.
- 8.3 A reserva de vagas destinada às pessoas com deficiência (PcD) será aplicada de forma proporcional às nomeações que vierem a ocorrer durante o prazo de validade do Concurso Público, independentemente de se tratarem de vagas imediatas ou decorrentes de cadastro de reserva. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas, desde que aprovados e classificados nos termos deste Edital, serão nomeados conforme a ordem de classificação e em observância à legislação vigente.
- 8.4 No caso de abertura de novas vagas, no prazo de validade deste Concurso Público, a contratação dos candidatos com deficiência obedecerá à ordem de classificação e à proporcionalidade legal, sendo o primeiro nomeado para a 5ª vaga, o segundo para a 21ª vaga, o terceiro para a 41ª vaga, e assim sucessivamente. A nomeação prevista não se confunde com a convocação.

- 8.5 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e da decisão do STJ a seguir mencionada, considera-se como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
1. **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
 2. **deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz), e 3.000 Hz (três mil hertz); (Redação dada pela Lei 18.918, de 2024)
 3. **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (três décimos) e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
 - Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”
 4. **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
 5. **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
 - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
 - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.
 6. **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências;
 7. **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
 8. **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05;
 9. **Fibromialgia:** Código Internacional de Doenças (CID) número CID M79 7. (Redação do inciso IX incluída, pela Lei 18.928, de 2024)
- 8.6 A admissão dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Concurso Público observará a proporcionalidade, a alternância e a ordem de classificação nas listas de candidatos com deficiência e de ampla concorrência.
- 8.7 Os candidatos que se inscreverem nas vagas reservadas para pessoas com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas de ampla concorrência, sendo classificados tanto na lista específica de PCD quanto na lista geral de ampla concorrência, observada a ordem de classificação obtida.
- 8.8 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 8.9 Ao se inscrever no Concurso Público, a pessoa com deficiência declara que conhece os termos do edital do Concurso Público e que é pessoa com deficiência para fins de reserva de vaga.

- 8.10 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:
1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público (<https://2026cpisgranfopolis.fepese.org.br>), **até as 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:
 - **Laudos médicos** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- Obs.:** Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 
- 8.11 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:
1. não formalizar a autodeclaração;
 2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado.
- 8.12 A listagem de candidatos que fizeram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência será publicada no site do Concurso Público, no dia **29 de julho de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 8.13 Os candidatos que se declararem pessoa com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, a ser designada pelo consórcio público, nos termos da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do Decreto Federal nº 3.298/1999 e Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais normas aplicáveis, que considerará:
1. os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
 2. os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
 3. a limitação no desempenho de atividades; e
 4. a restrição de participação.
- 8.14 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis.
- 8.15 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas a pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e interdisciplinar e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 8.16 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.17 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.

9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS



- 9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais deverão ser entregues, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPESE, por upload no site do Concurso Público ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.3 a 3.10 do presente edital.

Condições Especiais

- 9.2 Para solicitar condições especiais para a realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:
1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, até as 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
 - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, poderá selecionar o campo "Outra" e descrever essas condições especiais.

O laudo médico deverá ter sido emitido nos últimos 24 meses, contados da data de publicação do Edital, exceto nos casos de deficiência permanente, hipótese em que será admitido laudo emitido em data anterior, desde que a condição esteja claramente caracterizada como irreversível.



- 9.3 Serão oferecidas aos candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA), notebook, acesso à cadeira de rodas e tempo adicional de até uma hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).
- 9.4 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.
- 9.5 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdocegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão-guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubaritmio, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

Candidata Lactante

- 9.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto, deverá:
1. Assinalar o item específico de **Amamentar Durante a Prova** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
 - a. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada por uma pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
 - b. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
 - c. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.

- d. O acompanhante somente poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, se acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
- e. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período. O limite de idade da criança é de 6 meses, a ser comprovado no dia da prova, por meio da certidão de nascimento ou documento equivalente.

Candidato Diabético

- 9.7 O candidato com diabetes mellitus tipo 1 tem o direito de portar e utilizar, a qualquer momento durante a realização da prova, e sem prejuízo ao tempo destinado à sua realização, alimentos e materiais necessários para o controle glicêmico, desde que, no ato da inscrição, seja apresentada comunicação formal acompanhada de laudo médico atualizado que comprove o diagnóstico e a necessidade de uso de insulina ou outros medicamentos de controle glicêmico.

Caso o diagnóstico da diabetes mellitus tipo 1 ocorra entre o período de inscrição e a data da realização da prova, o laudo médico deverá ser apresentado no dia do certame, acompanhado de declaração que justifique a impossibilidade de aviso prévio.



- 9.8 Entende-se como alimentos e materiais para o controle glicêmico aqueles necessários à manutenção da saúde da pessoa com diabetes mellitus tipo 1, incluindo, mas não se limitando a:
1. medidor de glicemia e tiras de teste;
 2. lancetas e seringas ou canetas de insulina;
 3. insulina e outros medicamentos prescritos para o controle da glicose no sangue; e
 4. alimentos de rápida absorção, como sachês de glicose, doces ou sucos, necessários para a prevenção e correção de episódios de hipoglicemia.

Portadores de Implantes Metálicos

- 9.9 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, aqueles que usarem marca-passo e/ou tiverem implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar essa circunstância no requerimento de inscrição e portar, no dia da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 9.10 Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado) deverão assinalar essa circunstância no requerimento de inscrição e entregar (*conforme as instruções do subitem 9.1*), a seguinte documentação:
1. **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES



- 10.1 As inscrições que atenderem a todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **29 de julho de 2026**.



11 PROVA OBJETIVA

- 11.1 A Prova Objetiva, para todos os empregos públicos, será de caráter classificatório e eliminatório, composta por questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada, das quais apenas uma será a correta.
- 11.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **16 de agosto de 2026**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **12 de agosto de 2026**, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Objetiva

- 11.3 A Prova Objetiva para todos os empregos públicos terá duração de 3 horas e 30 minutos.

Tabela 11.1 Horário da prova para todos os empregos públicos

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	13h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h50
Horário de início da resolução da prova	14h
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	15h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	17h30

Áreas de Conhecimento

- 11.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

Tabela 11.2 Empregos públicos com exigência de ensino médio/técnico e ensino superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,25	1,25
Conhecimentos Gerais	5	0,25	1,25
Noções de Informática	5	0,25	1,25
Raciocínio Lógico	5	0,25	1,25
Conhecimentos específicos do emprego público	20	0,25	5,00
TOTAIS	40	—	10,00

Tabela 11.3 Emprego público com exigência de ensino fundamental

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,25	1,25
Conhecimentos Gerais	5	0,25	1,25
Higiene e Segurança no Trabalho	5	0,30	1,50
Conhecimentos específicos do emprego público	20	0,30	6,00
TOTAIS	35	—	10,00

- 11.5 Para ser aprovado na Prova Objetiva, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 6,00.
- 11.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no subitem 11.5 estarão eliminados do Concurso Público.

Normas Gerais para prestar a Prova Objetiva

- 11.7 Para prestar a Prova Objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 11.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.9 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas.
- 11.10 As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.
- 11.11 O caderno de provas não será disponibilizado ao candidato e será descartado após o término do período recursal.
- 11.12 O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão, que não será substituído por erro do candidato.
- 11.13 O caderno de questões conterá uma Grade de Resposta em área destacável, destinada exclusivamente à anotação das respostas do candidato. A Grade de Resposta não substitui, em hipótese alguma, o cartão-resposta oficial, sendo destinada apenas para uso pessoal do candidato, a fim de possibilitar sua conferência posterior com o gabarito oficial. As marcações na Grade de Resposta não serão consideradas para fins de correção da prova.
- 11.14 É expressamente proibido ao candidato destacar a Grade de Resposta antes da entrega do caderno de questões ao fiscal de sala. O destacamento será realizado exclusivamente pelo fiscal, ao final da prova, após a entrega do cartão-resposta e do caderno de questões. Após o destacamento pelo fiscal, a Grade de Resposta será entregue ao candidato.
- 11.15 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.16 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
1. Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
 6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.17 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 11.18 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.

- 11.19 Os candidatos, para participar da Prova Objetiva deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.
- 11.20 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Objetiva ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 11.21 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 11.22 São considerados documentos de identidade:
1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
 2. passaporte;
 3. certificado de reservista (com foto);
 4. carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que, por lei federal, valham como identidade;
 5. carteira de trabalho;
 6. carteira nacional de habilitação (com foto); e
 7. carteira de identidade nacional (CIN).
- 11.23 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.
- 11.24 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 11.25 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.26 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.27 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.28 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.29 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 11.30 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 2. Documento de identificação;
 3. Comprovante do pagamento da inscrição;
 4. Caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiqueta.
- 11.31 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.

- 11.32 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.33 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.34 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, nos corredores ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará a exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.35 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.36 A FEPESE e o Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala – veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.37 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.38 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até as 23h59min da data de realização da prova.

12 PROVA DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL






- 12.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os empregos públicos com exigência de ensino superior, constará da avaliação dos certificados de cursos de pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado) em áreas de conhecimento correlatas às atribuições do emprego para o qual o candidato concorre, bem como da comprovação de tempo de serviço em atividades correlatas às respectivas atribuições, desde que observados os critérios e prazos estabelecidos neste Edital.
- 12.1.1 Caberá à Comissão de Avaliação analisar a correlação entre o título apresentado e as atribuições do emprego público para o qual o candidato concorre, observadas as disposições deste Edital.
- 12.2 Para participar da Prova de Títulos, o candidato, após a sua inscrição, deverá encaminhar à Fepese, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, a documentação comprobatória dos títulos que deseja pontuar.
- 12.3 Durante o prazo recursal da Prova de Títulos, será admitida a complementação de documentos apresentados de forma incompleta dentro do prazo originalmente estabelecido para a entrega dos títulos.
- 12.3.1 Não será permitida, em fase recursal, a apresentação de documentos que não tenham sido encaminhados no prazo previsto para a entrega dos títulos.
- 12.3.2 A ausência de complementação da documentação no prazo recursal implicará o indeferimento do recurso e a manutenção da pontuação anteriormente divulgada.

- 12.4 Devem ser entregues cópias em boa qualidade de todas as folhas do documento, frente e verso, do certificado ou diploma de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado).

Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme disposto neste Edital.



- 12.5 Os documentos poderão ser entregues:

-  **Pela internet** (<https://2026cpisgranfopolis.fepese.org.br>) por meio de upload (carregamento) no site do Concurso Público.
-  **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, respeitados os horários de funcionamento.
-  **Via postal.**

- 12.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato, descrever corretamente os documentos encaminhados no sistema de upload. É também de sua responsabilidade exclusiva, conferir se as imagens incluídas dizem respeito ao documento (frente e verso) descrito no sistema de upload. As imagens devem ser condizentes com as informações descritas pelo candidato.
- 12.7 Os documentos para a Prova de Títulos enviados pelo correio devem ser encaminhados em envelope com a correta identificação do candidato, emprego público e número de inscrição, unicamente para o endereço da Fepese, abaixo relacionado.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis - Prova de Títulos

Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

- 12.8 No caso de remessa pelo correio, preferencialmente via SEDEX, os documentos deverão ser postados com antecedência para que sejam entregues à FEPESE **até as 16 horas do último dia de inscrições.**

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16h do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.



- 12.9 O candidato deverá enviar ou protocolar os documentos para a Prova de Títulos em separado de qualquer outra documentação entregue, cuidando para que seja aposto o número correto da sua inscrição. A indicação de número de inscrição é de responsabilidade do requerente.

Não serão avaliados os documentos entregues no mesmo protocolo do pedido de isenção ou para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, ou com número de inscrição diverso da do candidato.



Avaliação dos Títulos

- 12.10 Para obter pontuação na Prova de Títulos, os candidatos devem ter sido aprovados na **Prova Objetiva.**

12.11 Os títulos apresentados serão avaliados conforme especificado abaixo:

Cursos de Pós-graduação (PG)

Documentos exigidos

12.12 Certificado ou diploma (frente e verso) de curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado no órgão competente, na área de conhecimento correlata às atribuições da função para o qual se inscreveu.

1. Não serão aceitos quaisquer outros documentos em substituição aos certificados e diplomas exigidos, salvo se o curso tiver sido concluído em data posterior a **19 de junho de 2024**. Neste caso, será aceita declaração emitida pela instituição de ensino ou pelo programa de pós-graduação, atestando que o candidato concluiu integralmente o curso e cumpriu todos os requisitos acadêmicos exigidos para a obtenção do respectivo título.
2. Será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será pontuado o de maior valor acadêmico.

Tabela 12.1 Pontuação

Titulação	Pontuação
Frente e verso do Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização , na área de conhecimento correlato e intrínseco a função para o qual se inscreveu	6,00
Frente e verso do Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado , na área de conhecimento correlato e intrínseco a função para o qual se inscreveu	8,00
Frente e verso do Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado , na área de conhecimento correlato e intrínseco a função para o qual se inscreveu	10,00
	Máximo 10,00

Títulos de pós-graduação obtidos no exterior

12.13 Os títulos de pós-graduação obtidos no exterior serão avaliados na forma da regulamentação vigente do Ministério da Educação, observados os seguintes critérios:

1. Os diplomas de mestrado ou doutorado (*pós-graduação stricto sensu*) somente serão aceitos para fins de pontuação se devidamente reconhecidos por universidade brasileira nos termos da legislação aplicável.
2. Os certificados de especialização ou demais cursos de pós-graduação *lato sensu* obtidos no exterior poderão ser aceitos, para fins de pontuação, desde que atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a. o documento original esteja apostilado nos termos da Convenção da Apostila de Haia, ou legalizado por via consular, quando o país de origem não for signatário da Convenção;
 - b. esteja acompanhado de tradução juramentada para a língua portuguesa, realizada por tradutor público juramentado;
 - c. apresente carga horária compatível com os requisitos mínimos exigidos para cursos de pós-graduação *lato sensu* no Brasil;
 - d. a pertinência do conteúdo em relação às atribuições do emprego público será analisada pela Comissão de Avaliação de Títulos, que poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares para fins de comprovação.

Comprovação de Tempo de Serviço (TS)

Documentos exigidos

- 12.14 Comprovante de tempo de serviço em atividades correlatas às atribuições do emprego público para o qual se candidatou, exercidas em instituição pública, emitido em papel timbrado ou por meio de documento digital com identificação do órgão emissor e assinatura do responsável (ou assinatura digital válida), contendo:
1. Nome do beneficiário;
 2. Função exercida (declarando o cargo/função);
 3. Data de admissão;
 4. Data de demissão ou aposentadoria;
 5. Tempo de serviço no cargo/função expresso em meses (ou anos e meses e dias).
- 12.15 Cópia da carteira de trabalho (CTPS), das páginas de identificação e de todos os contratos de trabalho, findos ou em vigência contendo:
1. Cargo/função exercida (deve ser correlata ao emprego/função);
 2. Período de exercício: data de início e saída (ou contrato vigente).
- 12.16 Na apresentação da cópia da Carteira de Trabalho, o candidato deve ficar atento às seguintes orientações:
1. Carteira de Trabalho física: cópia da página da foto, da qualificação civil e das páginas que contém os registros dos contratos de trabalho com início e término.
 2. Carteira de Trabalho Digital: deverá ser gerado um arquivo em PDF no aplicativo da Carteira de Trabalho Digital, com todos os dados pessoais e todos os contratos de trabalho existentes (início e fim, contratos em aberto). Não serão aceitos prints da Carteira de Trabalho Digital na avaliação da experiência profissional.
- 12.17 O candidato poderá apresentar mais de um documento, de estabelecimentos públicos e/ou privados, mas não será avaliado o tempo concomitante.
- 12.18 A aferição da correlação das atividades exercidas com as atribuições do emprego público observará critérios técnicos definidos pela Comissão do Concurso, considerando a natureza, a complexidade e o conteúdo das funções efetivamente desempenhadas pelo candidato, em confronto com as atribuições previstas para o emprego público ao qual concorre.
- 12.19 Para fins de análise da experiência profissional, poderão ser consideradas como correlatas, desde que comprovadamente compatíveis com as atribuições do emprego público pretendido:
1. **Contador:** Para fins de pontuação da experiência profissional, será considerada correlata ao emprego público de Contador a experiência decorrente do exercício de atividades privativas ou típicas da área contábil, especialmente aquelas relacionadas à escrituração, análise, controle, auditoria, perícia, elaboração de demonstrações contábeis, execução orçamentária e financeira, prestação de contas, controle patrimonial e demais atividades previstas na legislação profissional da Contabilidade e compatíveis com as atribuições do emprego público. A correlação será aferida com base nas atividades efetivamente desempenhadas pelo candidato, independentemente da nomenclatura do cargo ou função exercida;
 2. **Controlador Interno:** Para fins de pontuação da experiência profissional, será considerada correlata ao emprego público de Controlador Interno a experiência decorrente do exercício de atividades relacionadas ao controle interno, auditoria, fiscalização, controle de legalidade, conformidade administrativa, prestação de contas, gestão de riscos, governança, acompanhamento da execução orçamentária e financeira, análise de licitações e contratos administrativos, fiscalização patrimonial, controle de atos de pessoal e demais atividades compatíveis com as atribuições do emprego público. A correlação será aferida com base nas atribuições efetivamente desempenhadas pelo candidato, independentemente da nomenclatura do cargo ou função exercida;
 3. **Enfermeiro:** Para fins de pontuação da experiência profissional, será considerada correlata ao emprego público de Enfermeiro a experiência decorrente do exercício de atividades privativas ou próprias da enfermagem, nos termos da legislação profissional vigente, bem como aquelas relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão, auditoria, regulação, gestão e execução de ações e serviços de saúde compatíveis com as atribuições do emprego público. A correlação será aferida com base nas atividades efetivamente desempenhadas pelo candidato, independentemente da nomenclatura do cargo ou função exercida.

- 12.20 Compete ao candidato apresentar documentação que permita a adequada verificação da experiência profissional declarada, devendo constar, de forma clara e objetiva, a identificação do cargo ou função exercida, o período de atuação e a descrição das atividades desempenhadas. A ausência de informações suficientes para aferição da correlação com as atribuições do emprego público implicará o não reconhecimento da pontuação correspondente.
- 12.21 O período informado em dias igual ou superior a 15 dias será arredondado para 1 mês. O período inferior a 15 dias será desprezado.

Pontuação (máximo 10,00)

- 12.22 Somados o tempo de serviço de todos os certificados e/ou certificações apresentados, serão pontuados conforme a tabela abaixo.

Tabela 12.2 Somatório (em meses) das cargas horárias dos documentos apresentados/pontuação

De (meses)	Até (meses)	Pont.	De (meses)	Até (meses)	Pont.	De (meses)	Até (meses)	Pont.
12	24	0,50	97	108	4,00	181	192	7,50
25	36	1,00	109	120	4,50	193	204	8,00
37	48	1,50	121	132	5,00	205	216	8,50
49	60	2,00	133	144	5,50	217	228	9,00
61	72	2,50	145	156	6,00	229	240	9,50
73	84	3,00	157	168	6,50	Acima de 241		10,00
85	96	3,50	169	180	7,00			

- 12.23 O candidato declara, sob as penas da lei, que:
1. A cópia do título entregue é fiel ao documento original;
 2. O título apresentado não é pré-requisito para o exercício da função.
 3. As divergências existentes na grafia do nome constante do título e do declarado no Requerimento de Inscrição, decorrem de ato legal.
 4. Os certificados/diplomas apresentados foram legalmente obtidos.
- 12.24 Não serão pontuados:
1. Os documentos não entregues no prazo e locais/forma determinados;
 2. Os títulos obtidos em cursos que não sejam relacionados a função para a qual o candidato está inscrito.
 3. Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;
 4. Os títulos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.

Nota da Prova de Títulos

- 12.25 A Nota da Prova de Títulos será expressa com 2 casas decimais, sem arredondamento, calculada pela seguinte fórmula:

$$\text{Nota da Prova de Títulos} = \frac{(\text{PG} \times 1) + (\text{TS} \times 2)}{3}$$

Onde

- PG = Pontuação obtida nos cursos de pós-graduação
- TS = Pontuação obtida na Comprovação de Tempo de Serviço

- 12.26 O candidato está ciente de que a constatação de qualquer irregularidade, mesmo após a publicação do resultado final e/ou admissão, implica a anulação de todos os atos por ela afetados, inclusive o de admissão, sem prejuízo das sanções legais.
- 12.27 A cópia de título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.
- 12.28 A FEPESE publicará no site do Concurso Público o resultado da Prova de Títulos, do qual caberá recurso.

13 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL



Cálculo da Nota Final

- 13.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com as fórmulas abaixo:
- 13.1.1 Para os candidatos aos empregos públicos com exigência de **ensino superior**:
- **Nota Final = [(0,7 × Nota da Prova Objetiva) + (0,3 × Nota da Prova de Títulos)]**

- 13.1.2 Para os candidatos aos **demais empregos públicos**:

■ **Nota Final = Nota da Prova Objetiva**

Classificação

- 13.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.
- 13.3 A classificação será publicada em duas relações:
1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
 2. Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.
- 13.4 Ocorrendo empate na nota final, aplicar-se-á, para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:
1. Tiver maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
 2. Maior pontuação na experiência profissional.
 3. Tiver maior pontuação, sucessivamente nas questões de:
 - a. Conhecimentos específicos;
 - b. Língua Portuguesa;
 - c. Conhecimentos Gerais;
 - d. Higiene e Segurança no Trabalho, quando couber;
 - e. Noções de Informática; quando couber;
 - f. Raciocínio Lógico; quando couber;
 4. Comprovar a condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
 5. Tiver maior idade, completada até o último dia de inscrição.

Resultado Final

- 13.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de **três listagens**:
1. **Lista de Classificação Geral:** Inclui todos os candidatos aprovados, organizados por emprego público, em ordem de classificação.
 2. **Lista de Pessoas com Deficiência:** Inclui exclusivamente a classificação dos candidatos aprovados que se inscreveram como pessoas com deficiência, organizados por emprego público, em ordem de classificação.
 3. **Lista Geral por emprego público:** Inclui todos os candidatos, aprovados e reprovados, organizados em ordem alfabética. Para os candidatos aprovados, serão indicadas a ordem de classificação geral e/ou a ordem nas vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 13.6 Serão divulgados no site do Concurso Público:
1. Para os empregos públicos **sem** Prova de Títulos
(*exigência de curso de ensino médio/técnico e ensino fundamental*)
 - a. O **resultado preliminar**, na data provável de 10 de setembro de 2026.
 - b. O **resultado final**, na data provável de 22 de setembro de 2026.
 2. Para os empregos públicos **com** Prova de Títulos
(*exigência de curso de ensino superior*)
 - a. O **resultado preliminar**, na data provável de 5 de outubro de 2026.
 - b. O **resultado final**, na data provável de 15 de outubro de 2026.

14 IMPUGNAÇÃO E RECURSOS



Impugnação do Edital

- 14.1 Qualquer interessado poderá impugnar os termos deste Edital no período compreendido entre as **16h de 18 de junho de 2026 até as 23h59 do dia 19 de junho de 2026**.
- 14.2 A impugnação deverá ser formalizada **exclusivamente por meio do email 2026cpcisgranfopolis@fepese.org.br**, mediante requerimento fundamentado, contendo obrigatoriamente:
1. nome completo, número do CPF, endereço eletrônico (e-mail) e domicílio do requerente;
 2. indicação precisa do item, subitem ou disposição objeto da impugnação;
 3. exposição fundamentada das razões da impugnação;
 4. pedido formulado de maneira clara, objetiva e determinada.
- 14.3 Para fins de tempestividade, será considerada a data e o horário de recebimento da impugnação pelo servidor de correio eletrônico da FEPESE.
- 14.4 A resposta à impugnação será encaminhada ao endereço eletrônico informado pelo requerente e, quando couber, divulgada no site do Concurso Público.
- 14.5 Não caberá recurso administrativo contra a decisão que apreciar a impugnação ao Edital.

Interposição de Recursos

14.6 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
2. Não homologação da inscrição;
3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais e de jurado;
5. Questões de Prova Objetiva e gabarito provisório;
6. Resultado da Prova Objetiva;
7. Nota da Prova de Títulos;
8. Resultado Preliminar.

14.7 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até as 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato contra o qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

14.8 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deve:

1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2026pcisgranfpolis.fepese.org.br>) e clicar no link **Interposição de Recurso**;
2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.

14.9 Não serão analisados os recursos:

1. Interpostos em desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
3. Entregues após os prazos estabelecidos neste Edital.

14.10 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

14.11 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos, mesmo que não tenham interposto recurso.

14.12 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, e as provas serão corrigidas com base no gabarito definitivo.

14.13 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício ou por força do provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.

14.14 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

14.15 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de Prova Objetiva ou a majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso Público.

14.16 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisada a última impugnação recebida.

14.17 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

15 CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO



- 15.1 Concluído o Concurso Público e homologado o seu resultado final, os candidatos aprovados dentro do número de vagas previsto neste Edital terão direito subjetivo à admissão, observada a ordem de classificação, o prazo de validade do certame e as disposições legais aplicáveis.
- 15.2 A admissão dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com as necessidades do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis (CIS-GRANFPOLIS), observados o interesse público, a disponibilidade orçamentária e financeira, os limites legais de despesa com pessoal e a ordem de classificação dos candidatos.
- 15.3 A convocação e admissão dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do CIS-GRANFPOLIS e serão regidas por editais próprios, publicados na forma da lei.
- 15.4 Por ocasião da admissão, o candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos exigidos para o emprego público, bem como os demais documentos necessários à formalização da contratação, observada a legislação vigente.
- 15.5 Nos termos do Estatuto do CIS-GRANFPOLIS, o ingresso no emprego público dar-se-á, inicialmente, mediante contrato de experiência pelo período de 90 dias, devidamente anotado na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), observadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 15.6 O candidato convocado que não tiver interesse na vaga ofertada poderá requerer sua realocação para o final da lista de classificados do respectivo emprego público, passando a figurar na última posição da lista de classificação.

16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA



- 16.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:
 1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
 2. Receber as inscrições e os respectivos valores;
 3. Homologar as inscrições;
 4. Analisar os pedidos de isenção;
 5. Avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
 6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
 7. Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização deste;
 8. Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.

17 FORO JUDICIAL



- 17.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis (SC).



18 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.
- 18.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 18.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão à disposição dos candidatos na sede da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.
- 18.4 As publicações previstas pelo Cronograma de Atividades constante do Anexo 1 do Edital a serem divulgadas no site do Concurso Público, poderão ser realizadas até as 23h59min da data provável da atividade.
- 18.5 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 18.6 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Concurso Público.
- 18.7 Será desclassificado em qualquer uma das fases do Concurso Público, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
1. Não guardar, no local indicado pelos fiscais, os materiais de uso e porte proibidos neste Edital, assim como retirá-los do local antes de sua saída definitiva da sala de prova ou sem a permissão e companhia dos fiscais;
 2. Lançar mão de meios ilícitos para a execução de qualquer uma das fases do Concurso Público;
 3. Não preencher ou cumprir qualquer um dos requisitos ou normas exigidos por este Edital;
 4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 5. Faltar com respeito ou tratar com descortesia os fiscais, coordenadores, seguranças, membros da Comissão do Concurso Público ou da FEPESE;
 6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.
- 18.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através do e-mail 2026cpcisgranfopolis@fepese.org.br até a data de publicação do resultado final.
- 18.9 Após a publicação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto ao Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis, por meio do e-mail corporativo consorcio@cisgranfopolis.sc.gov.br, sob pena de perda da classificação.
- 18.10 Após publicado o ato ou resultado final de cada etapa do Concurso Público, não serão admitidas a complementações, a inclusões ou a substituições dos documentos entregues.
- 18.11 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 18.12 Se for constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados ao Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis, para abertura de processo administrativo.
- 18.13 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público, caso existentes, nomeados pelo Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis, e de funcionários da FEPESE.





















- 18.14 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis.

Solange Back
Presidente CIS-GRANFPOLIS,
18 de junho de 2026.









ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de Atividades do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (<https://2026cpisgranfopolis.fepese.org.br>).




Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		18/06/26
 Prazo para impugnação ao Edital	18/06/26	19/06/26
 Publicação das respostas aos requerimentos de impugnação do Edital		23/06/26
 Período de inscrições	25/06/26	20/07/26
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	25/06/26	01/07/26
 Pedidos de condições especiais para a realização das provas	25/06/26	20/07/26
 Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos	25/06/26	20/07/26
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	25/06/26	20/07/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		08/07/26
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	09/07/26	10/07/26
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		16/07/26
 Homologação das inscrições		29/07/26
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	30/07/26	31/07/26
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		07/08/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais/jurado para a realização das provas		29/07/26
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais/jurado	30/07/26	31/07/26
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais/jurado		07/08/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		29/07/26
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	30/07/26	31/07/26
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		07/08/26

Cronograma Prova Objetiva






Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		12/08/26
 Prova Objetiva		16/08/26
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		16/08/26
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	17/08/26	18/08/26
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		25/08/26
 Publicação do resultado da Prova Objetiva		27/08/26
 Prazo Recursal: resultado da Prova Objetiva	28/08/26	01/09/26
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Objetiva		08/09/26

Cronograma Prova de Títulos

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos resultados da prova de títulos (preliminar)		22/09/26
 Prazo Recursal: resultado da prova de títulos	23/09/26	24/09/26
 Publicação das respostas aos recursos: resultados da prova de títulos		01/10/26

Cronograma Resultado Final – Empregos públicos sem Prova de Títulos






(Empregos públicos com exigência de curso de ensino médio/técnico e ensino fundamental)

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		10/09/26
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	11/09/26	14/09/26
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		21/09/26
 Publicação do resultado do Concurso Público		22/09/26
 Homologação do Concurso Público		ASD

ASD = A ser definido

Cronograma Resultado Final – Empregos públicos com Prova de Títulos

(Empregos públicos com exigência de curso de ensino superior)

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		05/10/26
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	06/10/26	07/10/26
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		14/10/26
 Publicação do resultado do Concurso Público		15/10/26
 Homologação do Concurso Público		ASD

ASD = A ser definido

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações ocorridas até a data da publicação do Edital. A legislação que entrar em vigor após essa data, bem como alterações posteriores em dispositivos legais e normativos, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.



■ Empregos públicos com exigência de curso de ensino superior

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Níveis de linguagem e variação linguística. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Formação de palavras (derivação e composição). Vocábulos simples e compostos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Classificação de orações e reestruturação de frases. Pontuação. Redação Oficial conforme o Manual de Redação da Presidência da República (vigente): Aspectos Gerais da Redação Oficial e Comunicações Oficiais.

Conhecimentos Gerais

Aspectos físicos, políticos, econômicos e sociais do mundo: continentes, países, oceanos, distribuição da população. **Organizações internacionais** (ONU, BRICS, UE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI, USMCA, APEC, ASEAN, PROSUL, G7 e G20): importância, áreas de atuação, países-membros e localização. **Problemas contemporâneos:** ecologia, mudanças climáticas, distribuição de alimentos e água, conflitos geopolíticos e fluxos migratórios/refugiados. **Aspectos físicos, demográficos, econômicos, culturais e regionais do Brasil e do Estado de Santa Catarina:** relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia. Fatos históricos, culturais, geográficos e socioeconômicos do município de Florianópolis (SC). **Políticas públicas:** saúde, educação, habitação, saneamento, transporte, segurança, defesa e meio ambiente. Questões contemporâneas: ecologia, tecnologia, distribuição de renda, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais. **Atualidades:** fatos políticos, econômicos, sociais e culturais de relevância nacional e internacional, divulgados nos 12 meses anteriores à data de publicação do edital, na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática

Noções de Internet: conceitos, navegadores, motores de busca, serviços e aplicativos; boas práticas de navegação; segurança da informação na Internet (vírus, malware, phishing, autenticação, atualizações, firewall). **Sistema operacional Windows:** conceitos básicos; ligar, desligar, reiniciar, modo de espera e bloqueio; área de trabalho, menu iniciar, barra de tarefas e Explorador de Arquivos; criação, movimentação e exclusão de arquivos e pastas; personalização, manutenção e configurações do sistema. **Microsoft Word:** criação, edição e formatação de documentos; inserção de imagens, figuras, ícones e tabelas; uso da mala direta; referências, índices e sumários; revisão ortográfica e gramatical; conversão e exportação para PDF; principais ferramentas e opções de configuração. **Microsoft Excel:** criação, edição e manipulação de planilhas e pastas de trabalho; fórmulas, funções básicas e intermediárias; criação e personalização de gráficos; tabelas e gráficos dinâmicos; filtros e validação de dados. **Microsoft PowerPoint:** elaboração e edição de apresentações; inserção de textos, imagens, gráficos e objetos multimídia; transições e animações; principais funcionalidades e ferramentas do PowerPoint. **Dispositivos e periféricos:** uso de dispositivos removíveis; impressoras; digitalização e escaneamento de documentos e imagens; tipos de arquivos mais utilizados (DOCX, XLSX, PDF, JPG, etc.). **Correio eletrônico (e-mail):** criação, envio e

recebimento de mensagens; anexos; gerenciamento de pastas; regras e filtros; boas práticas de uso. **Redes sociais e comunicação digital:** noções básicas; uso institucional; cuidados com privacidade e segurança.

Raciocínio Lógico

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de proposições: conceito de proposição e identificação. Conectivos lógicos: negação, conjunção, disjunção (inclusiva e exclusiva), condicional e bicondicional. Tabelas-verdade. Equivalências lógicas (leis de De Morgan, negação do condicional, negação de proposições compostas). Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções, silogismos e conclusões. Diagramas lógicos. Conjuntos e relações: operações com conjuntos (união, intersecção, diferença e complemento), diagramas de Venn, relações de pertinência, inclusão e subconjunto. Contagem e probabilidade: princípio fundamental da contagem, permutação, arranjo e combinação, probabilidade básica (eventos simples, complementares e independentes).

Questões de Conhecimentos Específicos

Contador

Fundamentos de Consórcios Públicos e Integração com o SUS: definição, natureza jurídica, objetivos, organização e funcionamento dos consórcios públicos. Cooperação interfederativa, regionalização e gestão associada de serviços públicos de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei nº 11.107/2005, Decreto nº 6.017/2007, Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990.

Estrutura e Funcionamento do CIS-GRANFOPOLIS: objetivos institucionais, competências, governança, serviços prestados e funcionamento do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis, conforme Estatuto e Contrato de Consórcio (disponíveis em <https://cisgranfpolis.sc.gov.br/>).

Contabilidade Pública: conceitos, objetivos, regime contábil, patrimônio público e sistemas contábeis. Lei nº 4.320/1964. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – edição vigente. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Escrituração contábil aplicada ao setor público. Receita pública e despesa pública: conceitos, classificação, estágios e execução orçamentária e financeira. Receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias. Restos a pagar, dívida pública, créditos adicionais e alterações orçamentárias. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e demonstrativos fiscais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF). **Orçamento Público:** princípios orçamentários. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Planejamento, elaboração, execução, acompanhamento e avaliação orçamentária. Classificação institucional, funcional e programática. **Legislação Fiscal e Tributária:** Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Tributos: conceitos, espécies tributárias, impostos, taxas, contribuições e retenções tributárias. Imposto Sobre Serviços (ISS). Obrigações principais e acessórias. **Controle, Auditoria e Prestação de Contas:** auditoria interna e externa no setor público. Controle interno e controle externo. Prestação de contas, fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Procedimentos de auditoria, controles internos, pareceres e relatórios. Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC): Instrução Normativa TC-28/2021, Instrução Normativa TC-21/2015 e Instrução Normativa TC-28/2021. Sistema e-Sfinge. **Licitações e Contratos Administrativos:** Lei nº 14.133/2021: princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade, fases da contratação, contratos administrativos, fiscalização contratual, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro e sanções administrativas.

Controlador Interno

Fundamentos de Consórcios Públicos e Integração com o SUS: definição, natureza jurídica, objetivos, organização e funcionamento dos consórcios públicos. Cooperação interfederativa, regionalização e gestão associada de serviços públicos de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei nº 11.107/2005, Decreto nº 6.017/2007, Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990.

Estrutura e Funcionamento do CIS-GRANFPOLIS: objetivos institucionais, competências, governança, serviços prestados e funcionamento do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis, conforme Estatuto e Contrato de Consórcio (disponíveis em <https://cisgranfpolis.sc.gov.br/>).

Conhecimentos Específicos Direito Administrativo e Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação, revogação e convalidação. Controle da Administração Pública: controle interno e externo. Responsabilidade civil do Estado. Agentes públicos. Administração direta e indireta. Normas constitucionais da Administração Pública (arts. 37 a 41 da Constituição Federal). **Licitações, Contratos e Responsabilização:** Lei nº 14.133/2021: princípios, modalidades, contratação direta, fases da contratação, fiscalização e execução contratual. Contratos administrativos: formalização, execução, alteração, revisão, inexecução e rescisão. Lei nº 8.429/1992. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). NBC TSP – Estrutura Conceitual. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – edição vigente. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, estágios e execução orçamentária e financeira. Receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias. Restos a pagar, suprimimento de fundos e despesas de exercícios anteriores. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): estrutura e funcionamento. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP): balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa e notas explicativas. **Controle Interno e Auditoria:** fundamentos, princípios, competências e finalidades do controle interno na Administração Pública. Auditoria governamental: conceitos, objetivos, tipos, planejamento, procedimentos, técnicas, evidências, papéis de trabalho, amostragem, risco, relevância e materialidade. Avaliação de controles internos. Relatórios e pareceres de auditoria. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Prestação de contas e responsabilização. **Tribunal de Contas e Fiscalização:** competências dos Tribunais de Contas.

Enfermeiro

Fundamentos de Consórcios Públicos e Integração com o SUS: definição, natureza jurídica, objetivos, organização e funcionamento dos consórcios públicos. Cooperação interfederativa, regionalização e gestão associada de serviços públicos de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei nº 11.107/2005, Decreto nº 6.017/2007, Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990.

Estrutura e Funcionamento do CIS-GRANFPOLIS: objetivos institucionais, competências, governança, serviços prestados e funcionamento do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis, conforme Estatuto e Contrato de Consórcio (disponíveis em <https://cisgranfpolis.sc.gov.br/>).

Conhecimentos Específicos Saúde Pública e Políticas de Saúde: Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização, regionalização, hierarquização e controle social. Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – Portaria nº 2.436/2017. Estratégia Saúde da Família (ESF). Vigilância em saúde, vigilância epidemiológica e sanitária. Doenças de notificação compulsória. Indicadores de saúde. **Processo de Trabalho e Sistematização da Assistência de Enfermagem:** Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Processo de enfermagem. Ética e legislação profissional de enfermagem. Administração e gestão dos serviços de enfermagem. Segurança do paciente. Biossegurança. Humanização da assistência. **Assistência de Enfermagem ao Paciente Adulto e Pediátrico:** assistência de enfermagem em saúde da mulher, pré-natal, puerpério e saúde da criança. Assistência de enfermagem em doenças infectocontagiosas, HIV/AIDS, hepatites virais e infecções sexualmente transmissíveis (ISTs). Assistência de enfermagem em doenças crônicas e condições clínicas prevalentes. Cuidados de enfermagem em urgência e emergência. **Procedimentos e Técnicas de Enfermagem:** administração de medicamentos e cálculo de doses. Terapia medicamentosa parenteral e não parenteral. Verificação de sinais vitais. Curativos e tratamento de feridas. Coleta de materiais para exames. Oxigenoterapia, nebulização e aspiração de secreções. Sondagens, cateterismos, cuidados com drenos, sondas e ostomias. Punção venosa. Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos. **Farmacologia Aplicada à Enfermagem:** princípios básicos de farmacologia, principais classes medicamentosas, efeitos terapêuticos, reações adversas e administração segura de medicamentos.

■ Empregos públicos com exigência de curso de ensino médio/técnico

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Reestruturação de frases. Pontuação.

Conhecimentos Gerais

Aspectos físicos, políticos, econômicos e sociais do mundo: continentes, países, oceanos, distribuição da população. **Organizações internacionais** (ONU, BRICS, UE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI, USMCA, APEC, ASEAN, PROSUL, G7 e G20): importância, áreas de atuação, países-membros e localização. **Problemas contemporâneos:** ecologia, mudanças climáticas, distribuição de alimentos e água, conflitos geopolíticos e fluxos migratórios/refugiados. **Aspectos físicos, demográficos, econômicos, culturais e regionais do Brasil e do Estado de Santa Catarina:** relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia. Fatos históricos, culturais, geográficos e socioeconômicos do município de Florianópolis (SC). **Políticas públicas:** saúde, educação, habitação, saneamento, transporte, segurança, defesa e meio ambiente. Questões contemporâneas: ecologia, tecnologia, distribuição de renda, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais. **Atualidades:** fatos políticos, econômicos, sociais e culturais de relevância nacional e internacional, divulgados nos 12 meses anteriores à data de publicação do edital, na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática

Acesso à Internet, navegadores, motores de busca, medidas de segurança. Windows: Ligar, desligar, modo de espera, bloqueio, opções e modos de inicialização e operação; Área de trabalho, barra de ferramentas e Explorador de arquivos; Criar pastas, mover arquivos e deletá-los; Ferramentas de manutenção, configuração e personalização do Windows. Microsoft Word: Criação, manipulação e edição de documentos; inserção de figuras, ícones e imagens; tabelas; mala direta; referências; índices e sumários; revisão ortográfica, PDF, ferramentas e opções do MS Word. Microsoft Excel: Para que serve. Criação, edição e manuseio de pastas de trabalho, planilhas e tabelas; criação, edição e personalização de gráficos, fórmulas e principais funções, tabelas e gráficos dinâmicos. Microsoft Power Point: Para que serve. Criação e edição de uma apresentação com textos, gráficos, figuras. Opções e ferramentas do MS PowerPoint. Dispositivos removíveis, impressoras de computador, digitalização e escaneamento de documentos e imagens. e-mail. redes sociais.

Raciocínio Lógico

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de proposições: conceito de proposição e identificação. Relações entre proposições simples e compostas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Conjuntos: operações básicas (união, intersecção, diferença e complemento). Contagem e probabilidade: princípio fundamental da contagem, probabilidade básica de eventos simples e complementares.

Questões de Conhecimentos Específicos

Auxiliar Administrativo

Consórcios Públicos: noções básicas sobre consórcios públicos, integração entre municípios e cooperação na prestação de serviços de saúde. Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007.

Estrutura e Funcionamento do CIS-GRANFPOLIS: objetivos, serviços prestados, funcionamento e importância do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis para os municípios consorciados, conforme Estatuto e Contrato de Consórcio (disponíveis em <https://cisgranfpolis.sc.gov.br/>).

Conhecimentos Específicos Atendimento ao Público e Comunicação: atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Comunicação interpessoal, relações humanas no trabalho, cordialidade e ética no serviço público. Orientação ao usuário e prestação de informações. Rotinas de recepção e secretaria: agendamento, cancelamento e confirmação de consultas e exames. Recebimento, protocolo, registro, distribuição e arquivamento de documentos e correspondências. Organização e controle de arquivos físicos e digitais. **Redação Oficial e Rotinas Administrativas:** Redação Oficial conforme o Manual de Redação da Presidência da República (vigente): aspectos gerais da redação oficial e comunicações oficiais. Elaboração de documentos administrativos simples, e-mails institucionais, comunicados, requerimentos e registros administrativos. Organização de rotinas administrativas, controle de materiais, apoio aos setores administrativos e atendimento interno. **Informática e Ferramentas de Escritório:** utilização de computador e periféricos. Impressão, digitalização e cópia de documentos. Utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e sistemas informatizados de registro e controle administrativo. **Ética, Proteção de Dados e Atendimento em Saúde:** ética profissional, sigilo das informações e atendimento humanizado. Noções da Lei nº 13.709/2018 aplicadas ao atendimento e tratamento de informações dos usuários dos serviços de saúde.

Técnico em Enfermagem

Consórcios Públicos: noções básicas sobre consórcios públicos, integração entre municípios e cooperação na prestação de serviços de saúde. Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007.

Estrutura e Funcionamento do CIS-GRANFPOLIS: objetivos, serviços prestados, funcionamento e importância do Consórcio Público Interfederativo de Saúde da Região da Grande Florianópolis para os municípios consorciados, conforme Estatuto e Contrato de Consórcio (disponíveis em <https://cisgranfpolis.sc.gov.br/>).

Conhecimentos Específicos Legislação, Ética e Organização da Enfermagem: exercício profissional da enfermagem. Lei nº 7.498/1986. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Atribuições e responsabilidades do técnico em enfermagem. Trabalho em equipe multiprofissional e atuação sob supervisão do enfermeiro. **Saúde Pública e Vigilância em Saúde:** Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização. Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990. Estratégia Saúde da Família (ESF). Programa Nacional de Imunizações (PNI). Vigilância em saúde coletiva e doenças de notificação compulsória. **Fundamentos e Assistência de Enfermagem:** noções básicas de anatomia e fisiologia humana. Higiene, conforto, segurança e assistência humanizada ao paciente. Sinais vitais e atendimento às necessidades básicas do paciente. Saúde mental: escuta ativa, acolhimento e apoio emocional básico. **Procedimentos e Técnicas de Enfermagem:** administração de medicamentos e soluções por diferentes vias. Preparo, armazenamento e controle de materiais e insumos. Curativos, bandagens e coleta de materiais para exames. Oxigenoterapia, nebulização e aspiração de secreções. Punção venosa. Sondagem vesical e enteral. Cuidados com drenos, sondas e dispositivos. Noções de apoio em instrumentação cirúrgica, sob supervisão do enfermeiro. **Biossegurança e Controle de Infecção:** uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos. Prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde. Gerenciamento e descarte de resíduos de serviços de saúde.

■ Empregos públicos com exigência de curso de ensino fundamental

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Interpretação e compreensão de textos; identificação de ideias centrais e secundárias; inferências; coesão e coerência textual; tipologia e gêneros textuais; ortografia oficial; acentuação gráfica; emprego dos pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, relativos e indefinidos; tempos e modos verbais; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; pontuação; uso adequado das palavras e construção de sentido.

Conhecimentos Gerais

Aspectos básicos do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do município de Florianópolis (SC): localização, população, símbolos, cultura, economia e serviços públicos. Noções simples sobre cidadania, convivência social, respeito ao patrimônio público e preservação do meio ambiente. **Atualidades:** fatos e acontecimentos de relevância local, estadual e nacional divulgados na mídia nos 12 meses anteriores à publicação do edital. **Noções básicas de matemática:** operações fundamentais, porcentagem simples, medidas de tempo e resolução de situações do cotidiano.

Higiene e Segurança no Trabalho

Noções básicas de prevenção de acidentes de trabalho; cuidados com a saúde e segurança no ambiente de trabalho; reconhecimento de situações de risco que possam causar acidentes ou prejuízos à saúde; higiene pessoal e do ambiente de trabalho; postura adequada e cuidados com o esforço físico durante as atividades; medidas básicas para execução segura das tarefas diárias; organização e sinalização do ambiente de trabalho; primeiros cuidados em casos de acidentes e mal-estar.

Questões de Conhecimentos Específicos

Auxiliar de Serviços Gerais

Conhecimentos Específicos Limpeza, Conservação e Organização de Ambientes: limpeza e conservação de ambientes internos e externos. Limpeza de pisos, paredes, sanitários, vidraças, móveis, equipamentos e áreas de circulação. Coleta, acondicionamento e descarte de resíduos comuns e recicláveis. Organização e conservação de materiais e ambientes de trabalho. Reposição de materiais de higiene e limpeza. **Materiais, Equipamentos e Produtos de Limpeza:** utilização correta e conservação de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Uso de vassouras, rodos, panos, aspiradores de pó e equipamentos básicos de limpeza. Identificação e utilização adequada de produtos de limpeza, higiene e desinfecção. Armazenamento seguro de materiais e produtos. **Noções de Manutenção e Apoio Operacional:** noções básicas de manutenção e conservação predial. Pequenos reparos e atividades de apoio operacional. Auxílio na organização de espaços, mobiliários e materiais para reuniões e eventos. **Segurança, Higiene e Meio Ambiente:** prevenção de acidentes no trabalho. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Preservação e conservação do patrimônio público. Separação e descarte adequado de resíduos. Uso racional de água, energia e materiais de consumo. **Relacionamento no Ambiente de Trabalho:** trabalho em equipe, responsabilidade, organização, disciplina, atendimento cordial e respeito às normas institucionais.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

■ Empregos públicos com exigência de curso de ensino superior

Contador

Executar, controlar e acompanhar a movimentação contábil, as demonstrações contábeis, controles auxiliares, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros, realizar lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, conferência de saldos, conciliação de contas contábeis, impostos e consignações, em conformidade com os manuais de contabilidade pública e com a legislação vigente, realizar a prestação de contas anual do consórcio público e dos fundos públicos relacionados, observar e interpretar a legislação e normas relativas à contabilidade pública em nível federal, estadual e municipal, contribuir com a efetivação das políticas públicas de forma planejada, visando a eficiência e eficácia nas ações propostas, por meio da participação da elaboração do plano plurianual - PPA, LDO e LOA, bem como apresentar em audiências públicas, assessorar conselhos fiscais de entidades e fundos municipais, analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções nas liquidações das Notas Fiscais, controlar e atualizar a dívida pública, assessorar o setor de tributos quanto a controle e atualização da dívida ativa, auxiliar na prestação de contas dos recursos e convênios recebidos. Avaliar o cumprimento das metas fiscais e assessorar com a apresentação em audiências públicas a avaliação das metas, conferir, assinar e aprovar os documentos contábeis, de acordo com a legislação, elaborar, publicar e emitir relatórios exigidos pela legislação pertinente, bem como responsabilizar-se pelas informações, em conjunto com o CISGRANFOPOLIS, prestar informações, responder dúvidas e questionamentos, subsidiar outras áreas e orientar servidores em assuntos pertinentes à contabilidade, elaborar e/ou conferir cálculos financeiros e laudos de atualização monetária, subsidiar a tomada de decisão do CISGRANFOPOLIS, elaborando pareceres, análises, laudos e estudos, a fim de orientar sobre a matéria contábil, evitando possíveis sanções, contribuir com o aprimoramento da gestão administrativa, realizando e/ou subsidiando a execução de relatórios de auditoria destinados ao controle interno do CIS-GRANFOPOLIS, assegurar que todos os tributos sejam apurados e recolhidos na forma da Lei, incluindo o cumprimento com as obrigações acessórias, orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas, conferir e rubricar livros, operacionalizar sistemas de auditoria eletrônica do TCE/SC (e-Sfinge), procedendo o envio dos dados relativos à execução orçamentária e registros contábeis, restringindo inconsistências, conferindo e validando as informações dentro do prazo, acompanhar a execução orçamentária de receita e despesa anual e plurianual, informando ao gestor imediato sobre a necessidade de suplementação ou demais questões correlatas, viabilizar e garantir a qualidade e segurança do trabalho de auditoria, auxiliando e acompanhando a auditoria interna e externa, realizada pelo TCE/SC e demais órgãos fiscalizadores, elaborar defesa técnica em processos de prestação de contas anuais, a fim de solucionar problemas contábeis, orçamentários e financeiros citados em diligências do TCE/SC, acompanhar as atividades desenvolvidas na área, orientando sobre as atividades realizadas pelo setor quanto aos procedimentos contábeis, a fim de manter o registro e controle dos processos e a adequação ao plano de contas, desempenhar outras atividades típicas inerentes ao emprego público, executar outras tarefas correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato. Qualificação mínima: bacharel em contabilidade e registro no órgão competente.

Controlador Interno

Realizar a fiscalização e auditoria dos atos do Consórcio Público, elaborar relatórios de controle interno, prestar orientações e apontar sugestões às atividades administrativas e de gestão do Consórcio Público, instaurar processos administrativos para apuração de indícios de descumprimento de normas aplicáveis aos consórcios públicos, e demais serviços inerentes à atividade de controladoria interna. São atividades próprias do Controle Interno, entre outras, o acompanhamento e o controle, cabendo-lhe, analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais do Consórcio Público, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos servidores, controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(s); uso de telefone fixo e móvel (celular); execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); a observância dos limites constitucionais no pagamento dos servidores; a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente do CIS-GRANFOPOLIS (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF; alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial

e/ou de processo administrativo; executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, CF, art. 113 da CE e arts. 60 a 64 da Lei Complementar Estadual nº 202/2000), observado o art. 5º da Decisão Normativa nº TC-02/2006; fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente, executar outras tarefas correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato. Qualificação mínima: ensino superior completo e registro no órgão competente.

Enfermeiro

Responsável pelo planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle dos aspectos administrativos e técnicos voltados a efetividade das ações de saúde na área de enfermagem, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço, participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição, identificar as necessidades de enfermagem da região, propor ações e atividades junto às equipes de enfermagem dos Municípios, visando à preservação e recuperação da saúde, providenciar o recolhimento dos relatórios dos municípios, regular processos de urgência e emergência, bem como fazer análise deste, planejar, organizar e administrar serviços na instituição, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos no sentido de servirem de apoio a atividades afins; realizar a previsão, provisão e controle de material e equipamentos, auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e, quando necessário, solicitar consertos; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho, executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, participar das licitações de materiais médico-hospitalares e produtos correlatos, bem como emitir pareceres em processos licitatórios e requerimentos de reequilíbrio e reajuste de preço, executar outras tarefas correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato. Qualificação mínima: bacharel em enfermagem e registro no órgão competente.

■ **Empregos públicos com exigência de curso de ensino médio/técnico**

Auxiliar Administrativo

Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade de todas as tarefas administrativas do CISGRANFOPOLIS. Participar dos processos de licitação, quando determinado, participar da elaboração de documentação junto ao setor de administração, recursos humanos, contabilidade, licitações, patrimônio ou outros setores, coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa, participar da elaboração do orçamento do Consórcio Público, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão de obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período, elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimento, elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxos de rotina, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados, preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados e operar equipamentos, transferir, cadastrar e desenvolver atividades externas e internas, receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado, recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado, organizar e coordenar os trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos, emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas e bibliografias pertinentes, a fim de possibilitar solução adequada à questão, efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, operar os sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente do setor, atender e realizar chamadas telefônicas e fornecer informações, secretariar os setores de administração, recursos

humanos, contabilidade, licitações, patrimônio ou outros setores, executar outras tarefas correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato. Qualificação mínima: ensino médio completo e registro no órgão competente, quando exigido.

Técnico em Enfermagem

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição, clínica, consultório e policlínica; preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; realizar exames de eletrodiagnóstico e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a elaboração de relatórios e controle estatístico; circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme necessário; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando por sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; executar atividades de limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estejam avariados ou desgastados; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e outras tarefas correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato. Qualificação mínima: ensino técnico em enfermagem e registro no órgão competente.

■ **Emprego público com exigência de curso de ensino fundamental**

Auxiliar de Serviços Gerais

Executar atividades de menor grau de complexidade abrangendo trabalhos e atividades gerais, executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins e outros), utilizando os produtos de limpeza apropriados, ajudar no transporte de móveis e objetos em geral e serviços de carga e descarga de materiais, executar serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, armários, etc.), executar o serviço de limpeza de jardins e outros logradouros, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza da sede do CIS-GRANFOPOLIS, prestar serviços de apoio e conservação da sede, executar serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos, verificar, ao final do expediente, se as janelas e portas estão fechadas, cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e manutenção das instalações, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, responsabilizar-se pelo uso adequado e racional dos materiais de limpeza, atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais, auxiliar no serviço de recepção e encaminhamento de usuário aos respectivos destinos, controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação, carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários, retirar o lixo das lixeiras e colocá-lo em local apropriado para recolhimento e separar os materiais recicláveis para descarte, desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho e executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Qualificação mínima: ensino fundamental completo e registro no órgão competente, quando exigido.

ANEXO 4 DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

Decreto 11.016 de 29 de março de 2022

Complete todos os seus dados do quadro abaixo e a data atual e sua assinatura no final da folha.

nome completo	
nº Carteira de Identidade / Órgão Expedidor	nº CPF
nº Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico (NIS)	

Declaro, para fins de solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso Público, que atendo ao disposto no edital, sendo candidato em condição de baixa renda, de acordo com o Decreto nº 11.016/2022, possuindo renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo e estando devidamente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) sob o NIS acima informado.

Certifico, ainda, que as informações contidas neste documento são verdadeiras e estou ciente de que qualquer declaração falsa implica nas penalidades previstas no Edital.

Cidade	UF	data
--------	----	------

assinatura do candidato

ANEXO 5 DECLARAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

Lei Estadual nº 17.480, de 15 de janeiro de 2018
Candidato com Deficiência com Renda Mensal
que não ultrapassa 2 Salários-Mínimos.

Imprima essa folha, complete todos os seus dados do quadro abaixo e a data atual e sua assinatura no final da folha.

nome completo

nº Carteira de Identidade / Órgão Expedidor

nº CPF

Declaro, para fins de solicitação de isenção da taxa de inscrição neste Concurso Público, ser pessoa com deficiência e possuir renda mensal que não ultrapassa 2 salários-mínimos.

Certifico, ainda, que as informações contidas neste documento são verdadeiras e estou ciente de que qualquer declaração falsa implica nas penalidades previstas no Edital.

Cidade

UF

data

assinatura do candidato